

Programme « ANGLAIS »

Durée : De 14H à 70H

Public visé : Toute personne appelée à communiquer en anglais, pour des raisons professionnelles.

Objectifs : Maîtriser de façon optimale les situations formelles et informelles de communication en langue anglaise, susceptibles d'être rencontrées dans le cadre professionnel.

Pré-requis : Aucun.

Moyens pédagogiques : Formateur pédagogue et confirmé ; les formations sont animées en cours particuliers ou en petite équipe. L'entraînement est basé sur les études de cas, des jeux de rôles, mises en situation pour simuler des situations professionnelles ayant pour support des outils pédagogiques (documents écrits, audio).

Méthodes d'évaluation des acquis : Après chaque session, une évaluation des acquis précédents sera envisagée, suivra une évaluation générale en fin de stage.

LE PROGRAMME :

ASPECT GRAMMATICAL

- ♦ Pronoms sujets et compléments.
- ♦ Noms féminins et masculins.
- ♦ Articles définis et indéfinis.
- ♦ Les pronoms interrogatifs.
- ♦ Les démonstratifs.
- ♦ Les possessifs et les démonstratifs.
- ♦ Verbes réguliers.
- ♦ Forme impérative.
- ♦ Conjugaisons du 2^e et 3^e groupe.
- ♦ Pronoms réfléchis.
- ♦ Conjugaison des verbes irréguliers.
- ♦ Les comparatifs.

ASPECT DE LA COMMUNICATION

- ♦ Se présenter et présenter une tierce personne.
- ♦ Se décrire et décrire une tierce personne
- ♦ Epeler.
- ♦ Demander et donner des renseignements : noms, prénoms, adresse, e-mail, profession, lieu de travail.
- ♦ Les nombres, les jours, les dates, l'heure.
- ♦ Formule de politesse.
- ♦ Exprimer ses goûts et ses préférences.
- ♦ Exprimer une obligation.
- ♦ Se situer dans l'espace.
- ♦ Demander ou donner un prix.
- ♦ Exprimer les fonctions d'un poste de travail.
- ♦ Savoir répondre au téléphone.
- ♦ Diagnostiquer le besoin et reformuler.
- ♦ Présenter et argumenter votre offre.